

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ КОРИСНИКА

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за признање права на једнократну помоћ у случају смрти војног инвалида подносе његови наследници.

Захтев за признање права на једнократну помоћ у случају смрти корисника права на месечно новчано примање оствареног по основу признатог својства војног инвалида, права на породичну инвалиднину или својства борца, подносе његови наследници, уколико нису остварили ово право по основу војног инвалидитета умрлог.

Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Правни основ

Остваривање права на једнократну помоћ у случају смрти корисника регулисано је чланом 114. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон).

У складу са чланом 114. Закона, у случају смрти војног инвалида његови наследници имају право на једнократну помоћ у висини двоструког износа личне инвалиднине умрлог војног инвалида, с тим да износ наведене помоћи не може бити мањи од месечног износа личне инвалиднине која је припадала војном инвалиду III групе у време смрти војног инвалида.

У случају смрти корисника права на месечно новчано примање оствареног по основу признатог својства војног инвалида, права на породичну инвалиднину или својства борца, његови наследници имају право на једнократну помоћ у двомесечном износу месечног новчаног примања које је припадало кориснику, уколико нису остварили право из става 1. члана 114. Закона.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за признање права на једнократну помоћ у случају смрти корисника, наследници корисника подносе:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте;
- 2) оверену фотокопију оставинског решења иза смрти корисника.

Подаци о којима се води службена евиденција

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), надлежни орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, првостепени орган дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи првостепени органава могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року, сходно чл. 9. став. 2. и чл. 103. ЗУП-а. Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган, врши се одмах.

У пракси поступања органа, прибављање података о којима се води службена евиденција у највећем обиму врши се посредством портала еУправа еЗУП.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган, и то:

- 1) извод из матичне књиге умрлих за преминулог корисника.

Странка може изричито да изјави да ће наведени документ о коме се води службена евиденција прибавити сама или да ће га доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да првостепени орган врши увид и прибави податак или документ неопходан за одлучивање.

Одлучивање у поступку

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује чл. 145. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као законски, 30 дана, уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља првостепени орган.

По пријему захтева, првостепени орган проверава да ли је захтев уредан. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те првостепени орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Првостепени орган по службеној дужности прибавља извод из матичне књиге умрлих за преминулог корисника. Увидом у службену евиденцију корисника борачко-инвалидске заштите, која се води у програму „Борци Србије“, односно увидом у списе основног предмета, првостепени орган утврђује којој категорији корисника је преминули припадао, сходно члану 114. Закона.

Увидом у оставинско решење из смрти корисника се потврђује својство наследника и испуњеност Законом прописаних услова за признавање права подносиоцу захтева.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико су услови испуњени, првостепени орган доноси решење којим се признаје право на једнократну помоћ у случају смрти корисника, а уколико услови нису испуњени доноси решење којим одбија захтев. На решење је могуће уложити жалбу у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

Првостепени орган треба да од министарства надлежног за борачко-инвалидску заштиту средства за исплату једнократне помоћи у случају смрти корисника на прописаном обрасцу и уз њега доставља обавезну документацију: допис надлежног органа за исплату једнократне помоћи у случају смрти корисника, фотокопију решења о признатом праву на једнократну помоћ у случају смрти корисника, фотокопију решења о признатом својству војног инвалида, односно корисника права на месечно новчано примање оствареног по основу признатог својства војног инвалида, права на породичну инвалиднину или својства борца и фотокопију извода из матичне књиге умрлих.

Након што решење о признатом праву постане коначно и правноснажно и након провере испуњености услова од стране надлежног министарства, припадајући износ надлежно министарство исплаћује на рачун корисника права, отвореног код банке

са којом министарство надлежно за послове борачко-инвалидске заштите има закључен уговор о пружању банкарских услуга, у складу са чланом 2. Правилника о начину исплате новчаних примања („Службени гласник РС“, број 161/120).

Упутство о правном средству:

Против решења првостепеног органа, странка може изјавити жалбу министарству надлежном за борачко-инвалидску заштиту / Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (против решења првостепеног органа са територије АП Војводина)/ Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (против решења првостепеног органа са територије Града Београда), у року од 15 дана од дана достављања решења. Жалба се предаје првостепеном органу који је донео решење, без плаћања таксе.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а), 30 дана за доношење решења и требовање једнократне помоћи у случају смрти корисника од надлежног министарства.

Препоручени рок је: 30 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Једнократна помоћ у случају смрти корисника

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса, ЈМБГ пок. војног инвалида, односно корисника права на месечно новчано примање 2. Име и презиме, адреса, контакт телефон подносиоца захтева
РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/03, 51/03 – испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин.изн., 55/12 – усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађени дин. изн., 65/13 – др. закон, 57/14 – усклађени дин.изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 – испр., 95/18, 86/19, 90/19 – испр., 144/20)

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	√		н/а	н/а	Не плаћа се	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе. Члан 19. тачка 6. Закона о републичким административним таксама.
			2. Фотокопија личне карте или извод чиповане личне карте	√		н/а			
			3. Оверена фотокопија оставинског решења иза смрти корисника	√		н/а			

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / пропорциони рок	Надлежност за поступак	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			4. Извод из матичне књиге умрлих за преминулог корисника		✓	Чињеница смрти	Матична служба		<p>Правни основ за документа/податаке из тач. 2-3. које прилаже странка је члан 114. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).</p> <p>За документе/ податке из тачке 4. орган је дужан да по службеној дужности, врши увид, прибавља и обрађује податке, на основу чл. 9. став. 2. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 114. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).</p>
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница/ орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.

Фазе поступка	Законски / пропорциони рок	Надлежност за поступак	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	У року од 1 дана од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²	Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 4						Члан 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење). Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).
4. Утврђивање припадајућег износа једнократне помоћи у случају смрти корисника	У року од 7 дана од пријема захтева	Службено лице НО							Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / пропорциони рок	Надлежност за поступак	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
5. Израда решења о признању права на једнократну помоћ у случају смрти корисника, потписивање и достављање решења подносиоцу захтева	Одмах по утврђивању припадајућег износа једнократне помоћи у случају смрти корисника	Службено лице НО Руководилац НО и службено лице НО							<p>Члан 114. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).</p> <p>Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.</p>
6. Требовање средстава на прописаном обрасцу	У року од 22 дан (15 дана од дана достављања решења)	Службено лице НО	1. Допис НО		√				Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите
			2. Фотокопија решења о признатом праву на једнократну помоћ у случају смрти корисника		√				
			3. Фотокопија решења о признатом својству војног инвалида, односно корисника права на месечно новчано примање оствареног по основу признатог својства војног инвалида, права на породичну инвалиднину или својства борца		√				

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			4. Фотокопија извода из МКУ		√				
7. Уплата средстава на рачун корисника права	У року од 1 дан	Службено лице НО							Правилник о начину исплате новчаних примања („Службени гласник РС“, број 161/120).

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

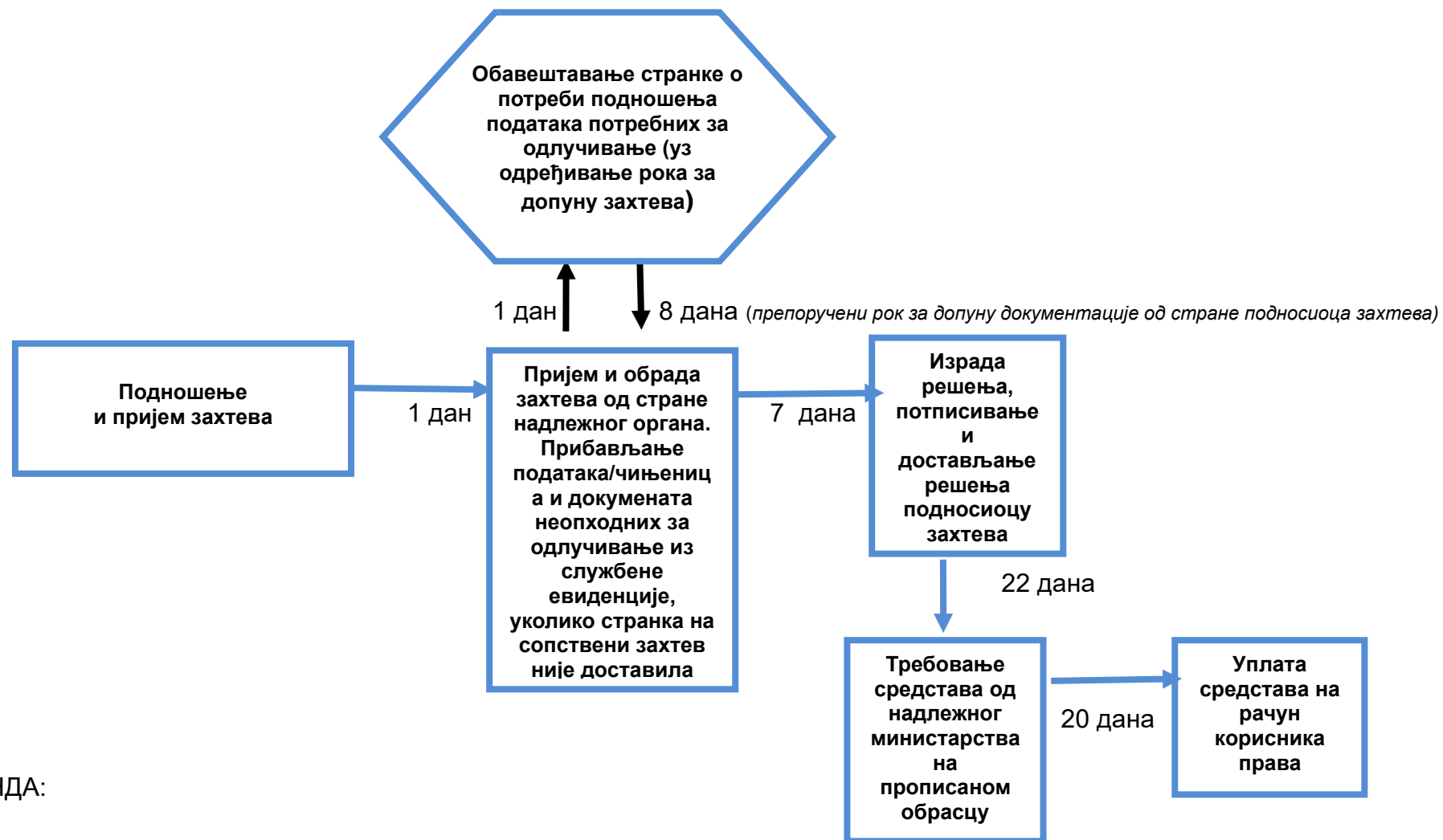
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ КОРИСНИКА



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева



радње за допуну захтева